

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska w korpusie służby cywilnej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409),
 - 2) zarządzeniu nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, ze zm.
2. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
3. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

§ 2.

Ilekcóż w „Regulaminie” jest mowa o:

1. Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy.
2. Komendancie / Dyrektorze generalnym urzędu – należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
3. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy wyodrębnione wydziały, sekcje oraz zespoły, podległe Komendantowi lub jego zastępcom.
4. Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Biuletynie Komendy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.

6. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć najwyższego w hierarchii przełożonego, w komórce organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór.
7. Komisji – należy przez to rozumieć „komisję do spraw przeprowadzania naboru na stanowiska pracy w służbie cywilnej i na stanowiska nieobjęte mnożnikowymi systemami wynagradzania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, Oddziale Prewencji Policji w Bydgoszczy i Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Bydgoszczy” powołaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy.
8. Pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Wydziale Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
9. Wydziale Kadr i Szkolenia – należy przez to rozumieć Wydział Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
10. eDok – system elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 3.

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 5 ust 3 ustawy o służbie cywilnej.
4. Dyrektor generalny urzędu, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje, za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska, o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

- przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, może zostać zatrudniona wyłącznie osoba posiadająca obywatelstwo polskie.
 6. W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy to kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

§ 4.

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakat,
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

I. Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej

§ 5.

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant, poprzez zatwierdzenie złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
2. Do wniosku dołącza się treść ogłoszenia przygotowaną na podstawie opisu stanowiska pracy, przez pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia, po zaakceptowaniu przez Kierownika komórki organizacyjnej.
3. W celu zapewnienia możliwości rozwoju i awansu zawodowego członkom korpusu służby cywilnej komendy, Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy dotyczącej możliwości obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.
4. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakat w grupie stanowisk:

średniego szczebla zarządzania, koordynujących, samodzielnych lub innych podlegających bezpośrednio Komendantowi, wniosek o którym mowa w ust. 1 sporządza Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia.

5. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru, opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
6. W przypadku wakatu, Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza analizę stanowiska pracy i potwierdza aktualność obowiązującego opisu stanowiska pracy lub opracowuje nowy opis i wnioskuje o jego zatwierdzenie i wartościowanie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Określone w opisie stanowiska pracy zadania i kompetencje, których posiadanie warunkuje realizację określonych zadań, stanowią podstawę do skonstruowania ogłoszenia o naborze.

II. Rekrutacja wewnętrzna

§ 6.

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród członków korpusu służby cywilnej Komendy.
2. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji wewnętrznej podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5. ust. 1.
3. Ogłoszenie zostaje rozesłane e-dokiem do komórek organizacyjnych Komendy.
4. Osoby zainteresowane składają podania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu.
5. Komisja dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
6. Komisja sporządza protokół.
7. Przewodniczący zespołu przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie wybrania kandydata w drodze rekrutacji wewnętrznej bądź podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego.
8. Pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich osób zainteresowanych o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu przez Komendanta o wyniku naboru.

III. Rekrutacja zewnętrzna

§ 7.

1. Decyzję o wszczęciu procedury w ramach rekrutacji zewnętrznej podejmuje Komendant lub osoba przez niego upoważniona poprzez akceptację wniosku, o którym mowa w § 5. ust. 1.
2. Wprowadza się możliwość, umieszczenia w ogłoszeniu o naborze informacji o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej we wniosku o którym mowa w ust. 1. proponuje, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Komendant, w przypadku zaakceptowania możliwości ubiegania się o stanowisko przez cudzoziemca, przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko, zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku.
5. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
7. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
8. Wymagania, o których mowa w ust. 7 pkt 3, określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

IV. Komisja

§ 8.

1. W Komendzie decyzją Komendanta jest powołana Komisja, której zadaniem jest przeprowadzenie naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności.
2. W skład komisji wchodzi osoby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
3. Członek komisji ma obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
4. Komisja składa się ze stałych i zmiennych członków. Przewodniczący komisji może włączyć w skład komisji w charakterze konsultanta osoby, których wiedza jest przydatna do oceny kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji, Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia składa wniosek do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.
6. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zastosowanie w prowadzonym naborze adekwatnych narzędzi rekrutacyjnych, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

7. Przed publikacją ogłoszenia, Komisja w szczególności:
 - 1) dokonuje wyboru technik i metod selekcji oraz technikę oceny jednolitą dla wszystkich uczestników naboru,
 - 2) określa kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru,
 - 3) wskazuje próg zaliczający badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) weryfikuje i zatwierdza kwestionariusz osobowy dla kandydata,
 - 5) sporządza notatkę z przyjętych ustaleń.

V. Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja

§ 9.

1. Wymagane dokumenty są określone w treści ogłoszenia.
2. Oferty, które wpłyną po terminie (w przesyłanych pocztą brana jest pod uwagę data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod listem motywacyjnym lub oświadczeniami, błędnie formułowane oświadczenia) oraz niespełniające wymagań niezbędnych, nie są uwzględniane w kolejnych etapach naboru.
3. Pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania warunków: terminowego złożenia, kompletności, oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu i przekazuje komplet dokumentów wraz z listą kandydatów spełniających i niespełniających wymagań określonych w ogłoszeniu Komisji celem weryfikacji i zatwierdzenia.
4. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określony w ogłoszeniu o naborze.

VI. Selekcja kandydatów

§ 10.

1. Selekcja kandydatów (dotyczy ofert spełniających wymagania formalne), winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza terminy posiedzeń Komisji i jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną

wstępną weryfikację z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zastosowania jako kolejnego etapu naboru, techniki selekcji bazującej na analizie nadesłanych ofert (analiza merytoryczna aplikacji), uwzględniającej kryteria wynikające z ogłoszenia o naborze, przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ten etap selekcji.
4. Zaproszenie na kolejny etap selekcji jest realizowane telefonicznie albo drogą elektroniczną (e-mail).
5. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
6. W weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
 - 1) analiza merytoryczna aplikacji,
 - 2) testy m.in.: wiedzy, praktyczne, umiejętności, specjalistyczne,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze.

VII. Protokół z prac Komisji i decyzja o zatrudnieniu

§ 11.

1. Komisja po zakończeniu prac związanych z weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji.

3. Wynikiem końcowym pracy Komisji jest:
 - 1) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których oferty przedstawia się dyrektorowi generalnemu urzędu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata,
 - 2) niewyłonienie kandydata.
4. Komisja nie wylania kandydata, w szczególności gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) kandydaci zrezygnowali z ubiegania się o stanowisko,
 - 3) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych,
 - 4) po przeprowadzeniu selekcji stwierdziła, że żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla stanowiska, na który prowadzony jest nabór,
 - 5) w trakcie konkursu dokonano przeniesienia członka korpusu służby cywilnej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

VIII. Decyzja o zatrudnieniu

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, rekomendowanych przez Komisję.
3. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta, dokumentacja przekazywana jest do Wydziału Kadr i Szkolenia. Wydział Kadr i Szkolenia niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Komendant do dnia zatrudnienia, może odstąpić od zatrudnienia kandydata.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub odstąpienia od zatrudnienia, Komendant może podjąć decyzję w sprawie ponownej publikacji ogłoszenia.

§ 13.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić innego kandydata spośród wymienionych w protokole. Informację o takim zatrudnieniu Wydział Kadr i Szkolenia publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

IX. Przepisy końcowe

§ 14.

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

§ 15.

Dokumenty kandydatów rozpatrzonych odmownie oraz dokumenty wytworzone w trakcie trwania naboru są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia włącza się do akt osobowych.

§ 16.

1. Minimalne okresy publikacji w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:
 - 1) Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:
 - a) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
 - b) wynik naboru – przez okres trzech miesięcy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem § 17.
29 LIS. 2024 .

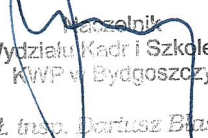
Komendant Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy
z up. Zastępca
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Bydgoszczy


insp. Małgorzata Jorka

Komórka wiodąca:
Wydział Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy
bbw


RADCY PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy

Joanna Dubieszko


Wiceprezident
Wydziału Kadr i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
mł. insp. Dariusz Błasiak